

**Zarządzenie Nr 46/11**  
**Burmistrza Choszczna**  
**z dnia 26 STYCZNIA 2011**

**w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia  
pracowników Urzędu Miejskiego w Choszcznie i kierowników miejsko-gminnych jednostek  
organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w związku z art. 103<sup>3</sup> i art. 103<sup>4</sup> ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.1.** Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracowników, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

**2.** Pracownicy mogą uczestniczyć w różnych formach podnoszenia swoich kwalifikacji tj. :

- 1) szkolenia, kursy, konferencje, seminaria specjalistyczne (w tym szkolenia z zakresu bhp i ochrony ppoż. uregulowane odrębnymi przepisami),
- 2) studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia,
- 3) studia podyplomowe,
- 4) studia doktoranckie, uregulowane odrębnymi przepisami,
- 5) i inne.

**3.** Kierunek studiów musi być zgodny z wykonywanymi obowiązkami pracownika na danym stanowisku.

**§ 2.** Burmistrz może skierować pracownika na studia wyższe, studia podyplomowe lub doktoranckie na jego pisemny wniosek, który zawiera opinię i akceptację bezpośredniego przełożonego, wtedy gdy:

- 1) pracownik przepracował w tut. Urzędzie minimum 2 lata,
- 2) kierunek kształcenia będzie niezbędny w realizacji zadań jednostki.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.1.** Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie nauki do wysokości 50% opłaty ustalonej przez organizatora, nie więcej jednak niż 1000zł. za semestr nauki w szkołach wyższych oraz studiów podyplomowych, po pozytywnym zakończeniu poprzedniego semestru.

**2.** Dofinansowanie może być przyznane pracownikowi z co najmniej 2-letnim stażem pracy w Urzędzie Miejskim, bądź w jednostce organizacyjnej Urzędu, cieszącym się nienaganną opinią co do pracy i postawy etycznie – moralnej.

**3.** Pracodawca nie finansuje:

- 1) kosztów przejazdu,
- 2) zakwaterowania,
- 3) wyżywienia,
- 4) zakupu podręczników i innych materiałów szkoleniowych.

**§ 4.1.** Pracownicy Urzędu, podnoszący swoje kwalifikacje zawodowe na podstawie skierowania, zawierają z Pracodawcą pisemną umowę, która określa wzajemne prawa i obowiązki stron. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku przerwania przez pracownika, studiów podjętych na podstawie skierowania, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów nauki z tytułu świadczeń dodatkowych, które poniósł Urząd, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

3. W przypadku, gdy pracownik jest zobowiązany do zwrotu całości lub części kosztów, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może rozłożyć spłatę na raty lub odroczyć termin spłaty lub zastosować ulgę, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 5. 1. Pracownicy Urzędu Miejskiego mogą, na zasadach określonych w § 2 pkt 1 podnosić swoje kwalifikacje na kursach (wieczorowych, zaocznych), seminariach specjalistycznych, szkoleniach organizowanych przez uprawnione do tego instytucje.

2. Wydając indywidualne decyzje o przeszkoleniu pracownika na kursie specjalistycznym, szkoleniu itp. należy wziąć pod uwagę:

- 1) zestawienie szkoleń, w których brał udział dany pracownik,
- 2) zestawienie potrzeb szkoleniowych na dany rok, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 3) przydatność zdobytej wiedzy w pracy jednostki organizacyjnej,
- 4) ocenę jakości pracy świadczonej przez pracownika.

3. Uczestnicy kursów lub szkoleń zobowiązani są do wypełnienia, w ciągu 7 dni od ukończenia kursu, karty oceny uczestnictwa w szkoleniu. Karta ta jest kierowana do Wydziału Organizacyjnego. Wzór karty uczestnictwa w szkoleniu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

4. Procedurę skierowania na szkolenie pracowników Urzędu Miejskiego w Choszczynie określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

5. Pracownik sekretariatu dokonuje analizy i zestawienia szkoleń za rok poprzedni. Wzór zestawienia określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 6. Pracownicy, którzy korzystają ze świadczeń na dotychczas obowiązujących zasadach, zachowują je na czas trwania nauki, aż do jej zakończenia.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 942/08 z dnia 2 czerwca 2008 r.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

*mgr Robert Adamczyk*

Otrzymują:

1. Wydział Organizacyjny
2. Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur/Samodzielne stanowiska
3. Rada Miejska
4. Kierownicy miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych

Sprawdzono pod względem  
prawnym i redakcyjnym

*[Podpis]*

## WNIOSEK PRACOWNIKA ZDOBYWAJCEGO LUB UZUPEŁNIAJCEGO WIEDZĘ I UMIEJĘTNOŚCI O PRYZYCNANIE ŚWIADCZEŃ

z inicjatywy pracodawcy / za jego zgodą\*

### I. WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

Nazwisko i imię .....  
w Urzędzie Miejskim w Choszcznie pracuję od .....  
ostatnio na stanowisku .....

Informacje na temat formy kształcenia:

zakres .....  
okres trwania ..... data zakończenia.....  
rok studiów ..... odpłatność za semestr.....  
miejsce nauki .....

Dodatkowe informacje od pracownika a w szczególności przydatność kształcenia na  
zajmowanym stanowisku pracy.

Wnoszę o przyznanie nast. świadczeń:

- zwolnienie z całości lub części dnia pracy - ..... godz. tygodniowo/miesięcznie,  
(zgodnie z planem zajęć, który zobowiązuję się przedłożyć)
- opłaty za kształcenie (egzamin) w wysokości .....
- zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia -  
..... godz. tygodniowo/miesięcznie\* (zgodnie z planem zajęć, który zobowiązuję się  
przedłożyć),

.....  
(podpis Pracownika)

### II. UZASADNIENIE WNIOSKU

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis Naczelnika Wydziału)

### III. DECYZJA O PRYZYCNANIU ŚWIADCZEŃ

Kieruję pracownika do podniesienia kwalifikacji/Zgadam się na podnoszenie kwalifikacji  
pracownika\*

Na podstawie:

- umowy z pracownikiem na podnoszenie wiedzy i umiejętności z inicjatywy pracodawcy/ za  
zgodą pracodawcy\*

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis Pracodawcy lub osoby uprawnionej)

**WZÓR**  
**Umowa na podnoszenie kwalifikacji zawodowych**  
**zawarta w dniu .....r.**

pomiędzy:

- 1) ..... zwanym dalej Pracodawcą,  
(oznaczenie pracodawcy)  
a
- 2) ....., zwanym/zwaną dalej Pracownikiem,  
(oznaczenie pracownika)

o następującej treści:

**§ 1**

Pracownik z inicjatywy pracodawcy/ za zgodą pracodawcy\* podejmie naukę w ramach studiów/kursu\* w szkole ..... klasie/oddziale/wydziale o profilu, która będzie przebiegać w systemie ..... od dnia ..... do dnia .....

**§ 2**

Pracodawca zobowiązuje się wobec Pracownika do:

- 1) skierowania na odbycie nauki w szkole i w zakresie określonym w § 1 niniejszej umowy,
- 2) udzielenia w czasie odbywania w/w nauki następujących świadczeń:
  - płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze 6 dni w związku z przystąpieniem do egzaminu..... i w wymiarze 21 dni w ostatnim roku nauki na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego, który nie spowoduje utraty uprawnień pracowniczych,
  - płatnego zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania w wymiarze..... godzin w tygodniu (zgodnie z przedstawionym grafikiem zajęć) w formie każdorazowo pisemnej zgody,
  - pokrycia w wysokości ..... czesnego za naukę, po przedstawieniu faktury wystawionej przez szkołę, zwracając pracownikowi poniesione koszty w terminie 14 dni od dnia przedłożenia rachunku.

2. Komórką bezpośrednio odpowiedzialną za rozliczenie rzeczowe i finansowe będzie Wydział Organizacyjny.

**§ 3**

Pracownik zobowiązuje się przedstawić w Wydziale Organizacyjnym grafiku zajęć, niezwłocznie po jego otrzymaniu od organizatora.

**§ 4**

1. Pracownik, po otrzymaniu od Pracodawcy świadczeń, o których mowa w § 2 niniejszej umowy, w trakcie nauki oraz po jej ukończeniu w terminie 3 lat:
  - 1) bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
  - 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy,

- 3) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup> Kodeksu Pracy,
  - 4) rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup> Kodeksu Pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,
- jest obowiązany do zwrotu pracodawcy poniesionych kosztów ale tylko dodatkowych świadczeń.

2. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, przysługuje Pracodawcy w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

3. W przypadku powtarzania przez Pracownika roku (semestru) nauki w szkole z powodu niezadowolających wyników w nauce pracodawca może odmówić udzielania świadczeń wymienionych w § 2 w okresie powtarzania roku (semestru).

4. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w § 2, mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane:

- 1) szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie Pracownika, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim, w razie gdy zakład pracy nie przeniósł go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim,
- 2) brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,
- 3) przeprowadzeniem się Pracownika do innej miejscowości w związku ze zmianą miejsca zatrudnienia małżonka,
- 4) przeprowadzeniem się Pracownika do innej miejscowości ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej miejscowości.

#### § 5

Niniejsza umowa wiąże Strony na okres od dnia rozpoczęcia nauki, o której mowa w § 1 do dnia ..... (co do zasady maksymalnie do upływu okresu 3 lat licząc od dnia zakończenia nauki).

#### § 6

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

#### § 7

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

#### § 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze dla Pracodawcy i jeden egzemplarz dla Pracownika.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

\*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr...  
Burmistrza Choszczna  
z dnia...

ZESTAWIENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH NA ROK .....

Lp.	Wydział/Biuro /Jednostka organizacyjna	Temat szkolenia	Ilość osób do przeszkolenia

**KARTA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU**

Dane uczestnika szkolenia .....

Dane podmiotu szkolącego .....

Temat szkolenia .....

1. Czy przeprowadzone zajęcia były zgodne z tematem szkolenia ? (zakreśl właściwą cyfrę)

całkowita zgodność 6 5 4 3 2 1 minimalna zgodność

2. Czy zostały osiągnięte założone cele ?

całkowita realizacja 6 5 4 3 2 1 minimalna realizacja

3. W jakim stopniu wykładowca był zaangażowany ?

w bardzo wysokim stopniu 6 5 4 3 2 1 brak zaangażowania

4. Czy objaśnienia wykładowcy były jasne ?

bardzo jasne 6 5 4 3 2 1 niejasne

5. Jak rozłożono w czasie przedstawione tematy ?

struktura bardzo dobra 6 5 4 3 2 1 chaos, brak struktury

6. Określ możliwości wykorzystania w praktyce wiedzy uzyskanej podczas szkolenia ?

bardzo duże 6 5 4 3 2 1 bardzo niskie

7. Czy zajęcia były interesujące ?

bardzo interesujące 6 5 4 3 2 1 mało interesujące

8. Czy szkolenie spełniło Państwa oczekiwania?

w pełni 6 5 4 3 2 1 w ogóle

9. Jak przygotowane zostały materiały szkoleniowe ?

bardzo dobre 6 5 4 3 2 1 złe

10. Czy przeznaczono odpowiednią ilość czasu na konsultacje indywidualne ?

bardzo dużo 6 5 4 3 2 1 w ogóle

11. Jak firma szkoleniowa zorganizowała szkolenie ?

bardzo dobrze 6 5 4 3 2 1 źle

12. Czy Urząd Miejski powinien skorzystać z kolejnej oferty szkoleniowej firmy ?

TAK

NIE

.....  
podpis uczestnika

**PROCEDURA SKIEROWANIA NA SZKOLENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO  
W CHOSZCZynie**

Lp.	działanie	uczestnicy	termin	uwagi	
1.	Selekcja i kierowanie ofert zgodnie z uwzględnieniem potrzeb szkoleniowych na dany rok	S	na bieżąco w trakcie roku	na ofercie szkolenia	
2.	Analiza oferty	S			
3.	Skierowanie oferty do Wydziału/Biura/ Jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego	S			
4.	Analiza oferty	naczelnik lub kierownik			
5.	Wniosek o przeszkolenie pracownika				
6.	Zatwierdzenie wniosku	B lub osoba upoważniona			
7.	Wypełnienie karty zgłoszenia i dokonanie zgłoszenia	S			na formularzu zgłoszenia
8.	Rozmowa na temat szkolenia	naczelnik lub kierownik			po szkoleniu
9.	Wypełnienie karty uczestnictwa w szkoleniu i złożenie sprawozdania	pracownik			
10.	Zestawienie szkoleń za rok poprzedni	S			

Objaśnienia:

**B** – Burmistrz Choszczna

**S** – Pracownik Sekretariatu



